

Atribuțiile postului de Director General la Administrația Piețelor Sector 5

1. Asigură conducerea executivă a Administrației Piețelor Sector 5 și răspunde de buna funcționare a instituției și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
2. Exerciță funcția de ordonator de credite, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
3. Reprezintă Administrația Piețelor în relațiile cu autoritățile, instituțiile, persoanele fizice și juridice;
4. Aprobă îndatoririle și responsabilitățile personalului pe birouri și compartimente;
5. Elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a Administrației Piețelor;
6. Asigură îndeplinirea Hotărârilor Consiliului Local Sector 5 și a Dispozițiilor Primarului Sector, prezentând ori de câte ori este necesar informații asupra modului de îndeplinire a acestora;
7. Aprobă fundamentarea proiectului de buget al unității și înaintează spre aprobare Consiliul Local Sector 5;
8. Aprobă operațiunile de încasări și plăți, asigurând respectarea legalității acestora;
9. Verifică angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
10. Verifică situația bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
11. Aprobă planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
12. Avizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de programe, hotărâri, dispoziții, privind buna funcționare a Administrației Piețelor și eficientizarea activității acesteia, susținând în comisiile de specialitate ale Consiliului Local documentația elaborată, care urmează să fie aprobată de acesta, în scopul bunei gospodării a patrimoniului valorificarea acestuia legală, prin licitații, închirieri, concesiuni, etc.
13. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și colectare a taxelor locale datorate de persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice, care desfășoară activități în Piețele Sectorului 5
14. Exerciță controlul asupra activității comerciale desfășurate de persoanele fizice agenții economice din piețele Sectorului 5;
15. Aprobă toate contractele încheiate de instituție cu terți;
16. Dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
17. Verifică modul de organizare a licitațiilor publice pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;
18. Verifică modul de întreținere a fondurilor banesti, a materiilor prime, a materialelor și a tuturor valorilor banesti;

19. Coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a unității din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;
20. Aprobă deciziile de recuperare a pagubelor aduse unității în baza informațiilor transmise de personalul din subordine;
21. Asigură realizarea lucrărilor de investiții prin dotarea cu mijloacele fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare realizării obiectivelor, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 5;
22. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale ;
23. Angajează și concediază personalul și stabilește drepturile și obligațiile acestuia, potrivit legii;
24. Asigură aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate;
25. Aplică sancțiuni disciplinare conform Legii nr.53/2003, republicată, cu modificări și completări ulterioare, atunci când se impune acest lucru;
26. Asigură activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților și aprobă planul anual de perfecționare profesională a salariaților;
27. Stabilește atribuțiile directorilor în funcție de necesități;
28. Aprobă Regulamentul Intern;
29. Aprobă codul de conduită al personalului instituției;
30. Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
31. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de Primar.